

CURRICULUM VITAE EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Roberto Beltramo
Indirizzo	Corso Statuto 13 – 12084 MONDOVI' (CN)
Telefono	0174559260
E-mail	roberto.beltramo@comune.mondovi.cn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 gennaio 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da novembre 1989 a maggio 1990 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Commerciale “Armellino” – CEVA (CN) |
| • Tipo di azienda o settore | Studio di Commercialisti. |
| • Tipo di impiego | Impiegato. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Tenuta della contabilità di diverse aziende e stesura modelli per la dichiarazione dei redditi. |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da giugno 1990 a luglio 1997 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ACNA Chimica Organica S.p.a. (gruppo ENI) – CENGIO (SV) |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Chimica. |
| • Tipo di impiego | Addetto alla sorveglianza. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Operatore nel campo della sorveglianza dei reparti, con responsabilità di vigilanza e controllo sui mezzi e sugli operatori in entrata ed in uscita. |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da agosto 1997 a maggio 2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Città di Mondovì – Corso Statuto n. 13 – 12084 MONDOVI' (CN) |
| • Tipo di azienda o settore | Servizio Autonomo di Polizia Locale. |
| • Tipo di impiego | Agente di Polizia Locale. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Mansioni relative all'espletamento delle funzioni tipiche dell'agente di Polizia Locale. |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da maggio 2005 a tutt'oggi. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Città di Mondovì – Corso Statuto n. 13 – 12084 MONDOVI' (CN) |
| • Tipo di azienda o settore | Dipartimento Istruzione Cultura Sport Assistenza Tempo Libero. |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Ufficio Istruzione: preparazione e redazione atti amministrativi (lettere, Deliberazioni di Consiglio, Deliberazioni di Giunta, Determinazioni Dirigenziali, Ordinanze, attività di protocollo), rapporti con le Dirigenze delle scuole dell'obbligo comunali per la gestione e la manutenzione degli edifici, gestione del sistema urbano di trasporti scolastici, collaborazione nell'organizzazione di eventi sportivi e culturali (con relativa collaborazione a funzioni di relazioni pubbliche e servizio amministrativo delle attività organizzate), rendicontazioni economico-finanziarie, gestione del servizio di mensa scolastica, gestione dei capitoli di Bilancio relativi all'Ufficio Istruzione. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Servizio di leva

PRIMA LINGUA

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE

Dal 1982 al 1987

Istituto Professionale di Stato per il Commercio "P. Cillario" - ALBA
Contabilità, Diritto Amministrativo.

diploma di Maturità – Operatore Commerciale.

dal 01/11/1988 al 01/11/1989 carabiniere ausiliario presso 1° Btg CC Piemonte a Moncalieri

ITALIANO

FRANCESE

livello: scolastico.

livello: scolastico.

livello: scolastico.

INGLESE

livello: discreto

livello: discreto

livello: discreto

Buona capacità di instaurare rapporti collaborativi con i colleghi ed i superiori e facilità nel comprendere e soddisfare le esigenze dell'utenza acquisita per aver operato in diversi settori dell'ente locale di appartenenza. Ottima capacità di rapportarsi con enti esterni di natura pubblica (Scuole, Comuni, Provincia, Regione) ma anche con operatori economici privati.

Buona capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con soggetti appartenenti a settori diversi acquisita attraverso la costante organizzazione e pianificazione dei servizi necessari alle istituzioni scolastiche, come quello della manutenzione dei locali, della refezione e del trasporto alunni. Buona capacità di lavorare anche in autonomia rispettando il budget ed i tempi assegnati individuando gli obiettivi principali da raggiungere

Windows e Word: buona capacità

Excel: buona conoscenza.

Internet e posta elettronica: buona conoscenza.

Patente tipo A; B.

Mondovì, 14 maggio 2025

Firmato in originale
Roberto Beltramo